

**ZARZĄDZENIE Nr 40/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 31 grudnia 2008 r.

**w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych,  
stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych  
w Śłużbie Kontrwywiadu Wojskowego**

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) SKW — należy przez to rozumieć Śłużbę Kontrwywiadu Wojskowego;
- 3) jednostce organizacyjnej SKW — należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w § 3 ust. 1 statutu Śłużby Kontrwywiadu Wojskowego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Śłużbie Kontrwywiadu Wojskowego (M. P. Nr 75, poz. 756, z 2007 r. Nr 39, poz. 452 oraz z 2008 r. Nr 31, poz. 276);

- 4) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć wydziały, ekspozytury i samodzielne sekcje w jednostce organizacyjnej SKW;
- 5) pełnomocniku ochrony SKW — należy przez to rozumieć dyrektora Biura Pełnomocnika Ochrony;
- 6) zastępcy pełnomocnika ochrony SKW — należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Biura Pełnomocnika Ochrony;
- 7) kierownikach jednostek organizacyjnych — należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych SKW, o których mowa w pkt 3;
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych — należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników ekspozytur oraz kierowników samodzielnych sekcji;
- 9) wykonawcy — należy przez to rozumieć funkcjonariusza, żołnierza zawodowego lub pracownika SKW dopuszczonego do pełnienia służby lub pracy na stanowiskach, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy;
- 10) osobie z pionu ochrony — należy przez to rozumieć wykonawcę pełniącego służbę lub zatrudnionego w Biurze Pełnomocnika Ochrony SKW, samodzielnej sekcji ochrony Biura Radiokontr-

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592, Nr 220, poz. 1600

wywiadu lub samodzielnej sekcji ochrony inspektoratu, albo działającego z upoważnienia pełnomocnika ochrony SKW;

- 11) kancelarii — należy przez to rozumieć kancelarię tajną SKW zorganizowaną w siedzibie SKW w Warszawie oraz kancelarie tajne Biura Radio-kontrwywiadu i inspektoratów SKW;
- 12) oddziale kancelarii — należy przez to rozumieć sekretariaty lub inne wydzielone pomieszczenia zorganizowane w ekspozyturach SKW;
- 13) punkcie kontroli — należy przez to rozumieć sekretariaty Szefa SKW, jego zastępców, dyrektorów jednostek organizacyjnych SKW lub wyznaczone pomieszczenia w tych jednostkach organizacyjnych SKW;
- 14) dokumencie — należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 15) materiale — należy przez to rozumieć materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy;
- 16) przesyłce — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 17) ewidencji — należy przez to rozumieć dzienniki, książki i rejestry, służące do rejestrowania dokumentów i materiałów niejawnych;
- 18) strefie bezpieczeństwa — należy przez to rozumieć strefę, o której mowa w art. 57 pkt 1 ustawy;
- 19) dekretacji — należy przez to rozumieć datę i odręczną adnotację właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki i na pierwszej stronie dokumentu, informującą o sposobie dalszego postępowania;
- 20) nadawcy — należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną wysyłającą przesyłkę lub funkcjonariusza, żołnierza zawodowego lub pracownika dokonującego dekretacji;
- 21) ostatnim adresacie — należy przez to rozumieć wykonawcę, do którego zaadresowana lub zadekretowana została przesyłka i nie posiadającego uprawnień do kolejnej dekretacji;
- 22) pokwitowaniu — należy przez to rozumieć potwierdzenie odbioru dokumentu lub materiału niejawnego przez wykonawcę w postaci dokonania własnoręcznego zapisu we właściwych rubrykach ewidencji zawierającego datę, imię, nazwisko oraz podpis.

## Rozdział II

### Organizacja i zadania systemu kancelaryjnego

§ 2.1. System kancelaryjny w SKW tworzą kancelarie, oddziały kancelarii oraz punkty kontroli.

2. Ogólne zasady organizacji kancelarii funkcjonującej w systemach NATO i UE, obiegu dokumentów niejawnych oraz stosowania środków ochrony fizycznej regulują odrębne przepisy.

§ 3. Kancelarią kieruje osoba z pionu ochrony mianowana lub wyznaczona na stanowisko służbowe kierownika kancelarii, zwana dalej „kierownikiem kancelarii”, do którego zadań należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kancelarię i jej oddziały;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiegu materiałów w jednostce organizacyjnej SKW;
- 3) kontrola właściwego oznaczania, zabezpieczania i ewidencjonowania obiegu przesyłek przez punkty kontroli;
- 4) przygotowanie sprawozdania z inwentaryzacji materiałów za rok ubiegły, będących na stanie ewidencyjnym SKW oraz przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej. W sprawozdaniu należy przedstawić wyniki inwentaryzacji, o której mowa w § 34;
- 5) zapewnienie fizycznej ochrony informacji niejawnych w czasie godzin służby lub pracy oraz w przypadku:
  - a) remontu pomieszczeń kancelarii,
  - b) naprawy urządzeń i sprzętu znajdującego się w kancelarii,
  - c) zmiany lokalizacji jednostki organizacyjnej SKW,
  - d) wystąpienia innych zdarzeń zakłócających przebieg służby lub pracy.

§ 4. Oddział kancelarii obsługuje wyznaczony przez kierownika ekspozytury wykonawca, do którego zadań należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez oddział kancelarii;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiegu materiałów w ekspozyturze;
- 3) kontrola właściwego oznaczania, zabezpieczania i ewidencjonowania obiegu przesyłek przez punkty kontroli;
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony informacji niejawnych w czasie godzin służby lub pracy oraz w przypadku:
  - a) remontu pomieszczeń oddziału kancelarii,
  - b) naprawy urządzeń i sprzętu znajdującego się w oddziale kancelarii,
  - c) zmiany lokalizacji ekspozytury,
  - d) wystąpienia innych zdarzeń zakłócających przebieg służby lub pracy.

§ 5.1. Punkty kontroli obsługują wyznaczeni przez kierowników jednostek organizacyjnych wykonawcy.

2. Wykonawcy wyznaczeni do obsługi punktów kontroli, o których mowa w ust. 1, podlegają kierownikom jednostek organizacyjnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może utworzyć

punkty kontroli w podległych sobie komórkach organizacyjnych.

4. Wykonawcy wyznaczeni do obsługi punktów kontroli, o których mowa w ust. 3, podlegają kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 6.1. W przypadku zmiany kierownika kancelarii, wykonawcy obsługującego oddział kancelarii lub wykonawcy obsługującego punkt kontroli sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo-odbiorczy. Protokół przechowuje się odpowiednio w kancelarii, oddziale kancelarii lub w punkcie kontroli. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kancelarii albo wykonawca zdający odpowiednio kancelarię, oddział kancelarii albo punkt kontroli, drugi egzemplarz przechowuje się odpowiednio w kancelarii, oddziale kancelarii albo w punkcie kontroli.

2. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii, wykonawcy obsługującego oddział kancelarii lub wykonawcy obsługującego punkt kontroli sporządza się, w pojedynczym egzemplarzu, protokół przekazania dokumentacji ewidencyjnej oraz pieczęci, wykonawcy wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

3. Ewidencje i pieczęcie, o których mowa w ust. 2, wyznaczony wykonawca przechowuje w szafie stalowej pozostającej w jego dyspozycji.

4. Otwarcie szafy stalowej wykonawcy, o którym mowa w ust. 2, w celu pobrania innych materiałów odbywa się na zasadach określonych w § 30.

### Rozdział III

#### Środki ochrony fizycznej

§ 7.1. Kancelarię lokalizuje się w pomieszczeniu lub zespole pomieszczeń w strefie bezpieczeństwa.

2. Kancelarię oddziela się od innych pomieszczeń trwałymi, niepalnymi ścianami i stropami.

3. Kancelarię wyposaża się w szafy stalowe posiadające certyfikat lub świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Drzwi kancelarii powinny: być wyposażone w dwa zamki, zapewniać możliwość zabezpieczania ich plombą oraz posiadać certyfikat lub świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Okna kancelarii zabezpiecza się:

- 1) przed podglądem pomieszczeń z zewnątrz;
- 2) kratą stalową zewnętrzną;
- 3) w przypadku, gdy nie można zainstalować kraty zewnętrznej dopuszcza się zainstalowanie kraty wewnętrznej zamykanej na dwie kłódki posiadające

jęce certyfikat lub świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Do zabezpieczenia okien kancelarii dopuszcza się inne zabezpieczenie posiadające certyfikat lub świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. W kancelarii instaluje się system sygnalizacji włamania i napadu oraz system przeciwpożarowy.

§ 8.1. Szafy stalowe oraz pomieszczenia kancelarii po zakończeniu służby zamyka się i plombuje, a klucze deponuje zgodnie z planem ochrony jednostki organizacyjnej SKW.

2. Czynności plombowania, o której mowa w ust. 1, dokonuje się przez czytelne odcisnięcie na wypełnieniu uchwyty plombującego, treści indywidualnie przydzielonej wykonawcy pieczęci metalowej.

§ 9.1. W jednostkach organizacyjnych SKW i komórkach organizacyjnych dopuszcza się przechowywanie materiałów w szafach stalowych posiadających certyfikat lub świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów lub w odrębnie zamykanej skrytce, będącej częścią tej szafy oraz w zestawach kartotecznych, w pomieszczeniach innych niż kancelaria, zlokalizowanych w strefie bezpieczeństwa.

2. W Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, Biurze Pełnomocnika Ochrony, Biurze Ewidencji i Archiwum, Biurze Spraw Wewnętrznych i Biurze Kadr i Szkolenia oraz w odpowiadającym im komórkach organizacyjnych inspektoratów, o ile jest to uzasadnione potrzebami służby, dopuszcza się przechowywanie w szafach oraz zestawach kartotecznych, o których mowa w ust. 1, dokumentów zaewidencjonowanych na różnych wykonawców.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej przedstawi pełnomocnikowi ochrony SKW do akceptacji szczegółowe rozwiązania w tym zakresie.

4. Szafy, o których mowa w ust. 1, po zakończeniu służby, zamyka się i plombuje, a klucze deponuje zgodnie z planem ochrony jednostki organizacyjnej SKW.

5. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, w przypadku przechowywania w nich materiałów, których rozmiary nie pozwalają na przechowywanie w szafie stalowej, zamyka się i plombuje, a klucze deponuje zgodnie z planem ochrony jednostki organizacyjnej SKW.

§ 10.1. Wykonawca, otwierający pomieszczenie, szafę metalową lub pojemnik, w razie stwierdzenia

uszkodzenia lub niezgodności plomby z treścią pieczęci, o której mowa w § 8 ust. 2, zawiadamia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, pion ochrony, który podejmuje czynności wyjaśniające.

2. W przypadku utraty kluczy od szaf stalowych oraz pomieszczeń służących ochronie informacji wykonawca, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, zawiadamia pion ochrony, który przeprowadza czynności wyjaśniające i określa sposób zabezpieczenia zgromadzonych w tych pojemnikach, szafach lub pomieszczeniach materiałów.

§ 11. Pomieszczenia służbowe, w których przechowywane są materiały, dokumenty, ewidencje niejawne i pieczęcie, zlokalizowane w obiektach SKW nie chronionych całodobowo przez wewnętrzną służbę ochrony lub służbę dyżurną należy zabezpieczyć dodatkowo systemami, o których mowa w § 7 ust. 7, z zastrzeżeniem, iż muszą one w przypadkach zagrożenia zapewniać powiadomianie właściwych służb.

§ 12.1. Kody zamków szyfrowych nie mogą się powtarzać i zmieniane są:

- 1) każdorazowo, w przypadku zmiany użytkownika;
- 2) w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia ujawnienia kodu;
- 3) po każdej naprawie zamka jeżeli doszło do ujawnienia kodu;
- 4) na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

2. Dokumenty zawierające treść kodów, o których mowa w ust. 1, wykonawcy rejestrują w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” i przechowują w odpowiednio zabezpieczonych kopertach zgodnie z planem ochrony.

## Rozdział IV

### Obieg informacji niejawnych

§ 13.1. Do zadań kierownika kancelarii, wykonawcy wyznaczonego do obsługi oddziału kancelarii lub osób ich zastępujących należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek z punktów kontroli, oddziałów kancelarii, kancelarii innych jednostek organizacyjnych SKW, a także z kancelarii podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy;
- 2) sprawdzanie poprawności zapakowania i oznaczenia koperty zewnętrznej i wewnętrznej przesyłki;
- 3) pakowanie przesyłek w koperty zewnętrzne;
- 4) otwieranie kopert zewnętrznych przesyłek wpływających;
- 5) rejestrowanie przesyłek;
- 6) rejestrowanie prowadzonych ewidencji w „Rejestrze dzienników dokumentacji niejawnych i książ-

zek ewidencyjnych” oraz ich wydawanie punktom kontroli, po przesnurowaniu i opieczętowaniu.

2. W kancelariach i oddziałach kancelarii nie otwiera się kopert wewnętrznych.

3. Obsługa oddziału kancelarii, w przypadku nie utworzenia w ekspozyturze punktu kontroli, realizuje zadania, o których mowa w § 18, 19 oraz 21.

§ 14.1. Kancelaria dla dokumentowania obiegu przesyłek prowadzi w szczególności:

- 1) „Rejestr dzienników dokumentacji niejawnych i książek ewidencyjnych”, którego wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Książkę ewidencji pieczęci i stempli”, której wzór określa załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- 3) „Dziennik podawczy” do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 4) „Wykaz przesyłek nadanych”, którego wzór określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.

2. Oddział kancelarii dla dokumentowania obiegu przesyłek prowadzi rejestry, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 oraz „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, której wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia.

3. Punkt kontroli w Biurze Prawnym prowadzi „Rejestr przepisów” do ewidencjonowania przepisów wydanych przez Szefa SKW, którego wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia.

§ 15.1. Kancelaria lub oddział kancelarii przyjmuje przesyłki od nadawców zewnętrznych oraz wewnętrznych.

2. Przesyłki wpływające do kancelarii lub oddziału kancelarii rejestruje się pod kolejnym numerem w „Dzienniku podawczym”, a następnie oznacza pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz w kolejności: treść „DP”, łamaną przez skrót literowy jednostki organizacyjnej SKW lub kod jednostki organizacyjnej SKW, łamany przez oznaczenie klauzuli tajności, następnie myślnik i numer z „Dziennika podawczego”, łamany przez bieżący rok (np. DP/SKW/0-10/08).

3. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 2, nanosi się na wewnętrzną kopertę lub opakowanie przesyłki.

4. Kancelaria oraz oddział kancelarii wydaje przesyłki punktom kontroli za pokwitowaniem w „Dzienniku podawczym”.

5. Przesyłki pilne dostarcza się bezzwłocznie odnotowując w „Dzienniku podawczym” godzinę ich doręczenia.



6. Kancelaria lub oddział kancelarii przed wysłaniem przesyłki pakuje lub kopertuje ją w opakowanie zewnętrzne oraz oznacza je zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 16.1. Kancelaria rejestruje wszystkie ewidencje prowadzone w jednostce organizacyjnej SKW lub komórce organizacyjnej w rejestrze, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 1, oraz przesyła je i pieczętuje.

2. „Książkę ewidencji pieczęci i stempli”, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 2, oznacza się klauzulą „Poufne”.

3. „Dziennik korespondencji”, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1, oznacza się klauzulą „Tajne”.

4. „Dziennik korespondencji”, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, oznacza się klauzulą „Zastrzeżone”.

5. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 3, oznacza się klauzulą „Tajne”.

6. „Rejestr wydanych przedmiotów”, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 5, oznacza się klauzulą „Zastrzeżone”.

7. Za prawidłowe oznaczenie odpowiednią klauzulą tajności prowadzonych w jednostce organizacyjnej SKW ewidencji, odpowiedzialny jest kierownik kancelarii.

§ 17.1. W celu rejestrowania przesyłek, wpływających po godzinach służby kancelarii lub oddziału kancelarii, wykonawca pełniący obowiązki oficera operacyjnego SKW oraz wykonawcy pełniący obowiązki oficerów dyżurnych w Biurze Radiokontrwywiadu, inspektoraach i ekspozyturach, prowadzą „Dziennik podawczy”.

2. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, przesyłkę wpływającą po godzinach służby kancelarii lub oddziału kancelarii:

- 1) rejestrują pod kolejnym numerem w „Dzienniku podawczym”;
- 2) oznaczają pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz w kolejności: treść „DP”, łamaną przez skrót literowy jednostki organizacyjnej SKW lub kod jednostki organizacyjnej SKW, łamany przez oznaczenie klauzuli tajności, następnie myślnik i numer z „Dziennika podawczego”, łamany przez bieżący rok (np. DP/SKW/0-10/08);
- 3) przekazują za pokwitowaniem w „Dzienniku podawczym” do punktu kontroli adresata, a gdy nie jest to możliwe bezpośrednio adresatowi.

3. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nanosi się na wewnętrzną kopertę lub opakowanie przesyłki.

4. Adresat, który otrzymał przesyłkę od osób wymienionych w ust. 1, zobowiązany jest do zarejestrowania jej w punkcie kontroli.

§ 18.1. Do zadań wykonawcy pełniącego służbę lub zatrudnionego w punkcie kontroli należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie adresatom wszelkich przesyłek wchodzących i wychodzących otrzymanych z kancelarii, oddziałów kancelarii i innych punktów kontroli w ramach SKW;
- 2) sprawdzanie prawidłowości adresu;
- 3) sprawdzanie stanu opakowania i odcisków pieczęci;
- 4) wydawanie przesyłek do dekretacji;
- 5) przekazywanie przesyłek od dekretującego do ostatniego adresata;
- 6) wykonywanie, na podstawie dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej kopii dokumentów niejawnych;
- 7) prowadzenie rejestrów ewidencyjnych w sposób dający pełną i dokładną informację o każdym ujętym w nich dokumencie od momentu rejestracji, poprzez udostępnianie, aż do odesłania do wskazanego adresata, zniszczenia, przerejestrowania do innej ewidencji lub wpięcia do określonej teczki — do ostatecznego zdjęcia z obciążenia ewidencyjnego rejestru każdego dokumentu, a następnie złożenia rejestru do archiwum lub zniszczenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W punkcie kontroli nie otwiera się kopert wewnętrznych przesyłek zawierających informacje niejawne.

§ 19.1. Punkt kontroli, dla dokumentowania obiegu przesyłek prowadzi w szczególności:

- 1) „Dziennik korespondencji” dla „Tajne”, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 2) „Dziennik korespondencji” dla dokumentów oznaczonych klauzulami „Poufne” i „Zastrzeżone”, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 3) „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, którego wzór określa załącznik Nr 8 do zarządzenia;
- 4) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, której wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 5) „Rejestr wydanych przedmiotów” do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia;
- 6) „Kartę zapoznania z dokumentem”, której wzór określa załącznik Nr 5 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, sporządzony na piśmie wraz z uzasadnieniem,

pełnomocnik ochrony SKW może wyrazić zgodę na prowadzenie innych ewidencji pomocniczych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, po zaakceptowaniu przechowuje się we właściwej kancelarii.

§ 20. W celu ewidencjonowania rozkazów personalnych, Biuro Kadr i Szkolenia prowadzi dla rozkazów personalnych wydawanych przez Szefa SKW oraz rozkazów personalnych dyrektora Biura Kadr i Szkolenia, wydawanych w imieniu Szefa SKW „Dziennik rejestracji rozkazów personalnych”, którego wzór określa załącznik Nr 10 do zarządzenia.

§ 21.1. Przekazywanie przesyłek, w obrębie jednej strefy administracyjnej obiektu SKW, pomiędzy punktami kontroli, odbywa się za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” z pominięciem kancelarii lub oddziału kancelarii.

2. Punkty kontroli, przesyłki przeznaczone do wysłania poza strefę administracyjną obiektu SKW, przekazują do kancelarii lub oddziału kancelarii za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.

3. W punkcie kontroli, wpływające przesyłki:

- 1) rejestruje się pod kolejnym numerem „Dziennika korespondencji”, oznacza pieczątką wpływu, w obrębie której wpisuje się w kolejności: treść „DK”, łamaną przez skrót literowy jednostki organizacyjnej SKW lub kod jednostki organizacyjnej SKW, łamany przez oznaczenie klauzuli tajności, następnie myślnik i numer z „Dziennika korespondencji”, łamany przez bieżący rok (np. DK/ZVIII/0-20/08);
- 2) przekazuje do dekretacji.

4. Przełożony dekretujący otrzymaną przesyłkę, przed przekazaniem jej dalej do punktu kontroli, zabezpiecza ją poprzez sklejenie lub przszywanie, w zależności od jej rodzaju.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, który otrzymał przesyłkę do dekretacji, obowiązany jest do jej pokwitowania w przypadku zatrzymania lub zamiaru jej zatrzymania najpóźniej przed zakończeniem dnia pracy.

6. Punkt kontroli:

- 1) wydaje przesyłki adresatom określonym w dekretacji za pokwitowaniem w „Dzienniku korespondencji”;
- 2) dokonuje pełnej rejestracji w „Dzienniku korespondencji” materiału zawartego w przesyłce przy udziale ostatniego adresata, jeżeli do tego czasu przesyłka w trakcie kolejnych doręczeń była każdorazowo zabezpieczona.

7. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przenosi na dokument wykonawca wyznaczony do obsługi punktu kontroli w obecności ostatniego adresata, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Ostatni adresat w celach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 7, przedkłada dokument z zakrytą jego treścią merytoryczną w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nią.

9. Po przeniesieniu oznaczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na dokument, wykonawca wyznaczony do obsługi punktu kontroli niszczy kopertę wewnętrzną w sposób uniemożliwiający odczytanie z niej danych.

10. Punkt kontroli przed przekazaniem przesyłki pakuje lub kopertuje ją w opakowanie wewnętrzne z zachowaniem rejestracji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, zarówno na dokumencie, materiale jak i na opakowaniu wewnętrznym.

11. Materiałom i dokumentom niejawnym numer rejestracyjny z „Dziennika korespondencji” nadaje się tylko w przypadku wysyłania go poza jednostkę organizacyjną SKW lub komórkę organizacyjną.

§ 22.1. Do obowiązków dekretującego i ostatniego adresata każdego dokumentu należy w szczególności sprawdzenie:

- 1) prawidłowości adresu;
- 2) stanu opakowania i odcisków pieczęci;
- 3) zgodności zawartości przesyłki z wyszczególnionymi na kopercie numerami ewidencyjnymi;
- 4) zgodności liczby załączników i ich stron z liczbą podaną w dokumencie.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, dekretujący lub ostatni adresat, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarciem przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, a następnie jeden egzemplarz protokołu przesyła do nadawcy.

§ 23.1. Wykonawca pełniący służbę lub pracujący w stacji kryptograficznej, szyfrogramy wysyłane i przyjmowane rejestruje w „Dzienniku ewidencji szyfrogramów”, którego wzór określa załącznik Nr 11 do zarządzenia.

2. Fakt przekazania otrzymanego szyfrogramu adresatowi, wykonawca o którym mowa w ust. 1, pełniący służbę lub pracujący w stacji kryptograficznej rejestruje w „Książce doręczeń szyfrogramów”, której wzór określa załącznik Nr 12 do zarządzenia.

3. Szyfrogramy dostarczane są do stacji kryptograficznej bezpośrednio z punktu kontroli nadawcy.

4. Szyfrogramy po nadaniu zwraca się do punktu kontroli nadawcy za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 2, z wyłączeniem szyfrogramów dotyczących kryptografii.

5. Szyfrogramy dotyczące kryptografii przechowywane są w kancelarii kryptograficznej.

6. Zasady organizacji kancelarii kryptograficznych oraz stosowania środków ochrony fizycznej w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

§ 24.1. Do ewidencjonowania korespondencji ze służbami specjalnymi obcych państw, z którymi SKW wymienia informacje niejawne na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych oraz porozumień, zwanych dalej „służbami partnerskimi”, stosuje się odrębny „Dziennik korespondencji” do materiałów oznaczonych wszystkimi klauzulami.

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w punkcie kontroli jednostki organizacyjnej SKW, upoważnionej do koordynacji współpracy ze służbami partnerskimi.

3. Wykonawca pełniący służbę lub pracujący w jednostce organizacyjnej SKW, o której mowa w ust. 2, odbierający przesyłkę od przedstawiciela służby partnerskiej, zobowiązany jest zarejestrować ją w punkcie kontroli.

4. Przekazanie przesyłki przedstawicielowi służby partnerskiej przez wykonawcę pełniącego służbę w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, odbywa się z wyłączeniem kancelarii lub oddziału kancelarii, za pokwitowaniem na egzemplarzu przesyłki pozostającym w jednostce organizacyjnej SKW. Dopuszcza się dokumentowanie faktu przekazania przesyłki w formie notatki służbowej wykonawcy.

§ 25.1. Odciski pieczęci tuszowych w SKW nanosi się tuszem (atramentem) koloru czerwonego, niebieskiego lub zielonego.

2. Zapisy w ewidencjach dokonywane są tuszem (atramentem) czarnym lub niebieskim, a zmiany zapisów w nich dokonywane są tuszem (atramentem) koloru czerwonego oraz potwierdzane są czytelnym podpisem osoby dokonującej zmiany oraz datą jej dokonania.

3. Zapisy w ewidencjach dokonywane są zgodnie z brzmieniem poszczególnych rubryk.

4. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w ewidencjach.

5. Wykonawca prowadzący ewidencje, o których mowa w § 14, 16, 17, 19, 20, 23, 24 podkreśla ostatnią

pozycję w danym roku i dokonuje zapisu: „Rok zakończono na pozycji nr ....” oraz stopień, imię, nazwisko i podpis.

§ 26.1. Wytworzony dokument niejawny, wykonawca bez względu na technikę jego wytworzenia, po podpisaniu, rejestruje niezwłocznie w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów”.

2. Brudnopisy oraz błędne wydruki, które powstały podczas prac nad dokumentem niejawnym, wykonawca niezwłocznie niszczy w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich treści.

3. Numer z „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” nie jest numerem rejestracyjnym dokumentu, za którym może on zostać przekazany do innej jednostki organizacyjnej SKW, komórki organizacyjnej lub poza SKW.

4. Numerów z „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” nie nadaje się przesyłkom wpływającym.

5. Materiały i dokumenty niejawne nie podlegają prerejestrowaniu do ewidencji prowadzonych w następnym roku kalendarzowym.

§ 27.1. Wytwarzanie dokumentów i materiałów niejawnych dozwolone jest w pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie bezpieczeństwa, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wytwarzanie, przetwarzanie, przechowywanie lub przekazywanie dokumentów i materiałów niejawnych z użyciem systemów i sieci teleinformatycznych regulują odrębne przepisy.

3. Wszystkie dokumenty w SKW są gromadzone, przechowywane i składane do archiwum w odpowiednich zbiorach tematycznych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Zasady obiegu i rejestracji kart ewidencji operacyjnej, procedur operacyjnych oraz postępowania z materiałami archiwalnymi regulują odrębne przepisy.

5. Zbiory tematyczne wykonawca zakłada na polecenie przełożonego lub z własnej inicjatywy w momencie rozpoczęcia gromadzenia dokumentów dotyczących określonej tematyki, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

6. Do zbioru, o którym mowa w ust. 3, wykonawca zakłada i prowadzi spis jego zawartości.

7. Dokumenty zbędne i nieposiadające wartości archiwalnej, a zarejestrowane w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów”, brakuje się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

8. Za pobrane materiały i dokumenty niejawne oraz pieczęcie odpowiedzialny jest wykonawca, który ich odbiór pokwitował.

9. Udostępnianie dokumentów innemu wykonawcy niż ten, na którego stanie ewidencyjnym dokument się znajduje, może nastąpić tylko na pisemne polecenie Szefa SKW, jego zastępców, kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępcy lub bezpośrednio przełożonego, umieszczone na dokumencie, który ma podlegać udostępnieniu.

10. Fakt zapoznania się z dokumentem stanowiącym tajemnicę służbową wykonawca potwierdza na dokumencie czytelnym podpisem i datą, z wyjątkiem materiałów archiwalnych oraz dokumentacji kartotecznej i ewidencyjnej. W przypadku materiałów archiwalnych oraz dokumentacji zgromadzonej w procedurach operacyjnych, aktach osobowych, aktach postępowań sprawdzających, trwale oprawionych książkach, broszurach, dokumentach okólnych lub innych zbiorach dokumentów zapoznanie się z tymi materiałami odnotowuje się w „Karcie zapoznania z dokumentem”.

11. Fakt zapoznania się materiałem lub dokumentem stanowiącym tajemnicę państwową, z wyjątkiem dokumentacji kartotecznej i ewidencyjnej, wykonawca potwierdza w „Karcie zapoznania z dokumentem” czytelnym podpisem i datą.

12. „Karta zapoznania z dokumentem” nie podlega rejestracji, stanowi integralną część dokumentu i jest zakładana przez ostatniego adresata.

13. Zabrania się przechowywania dokumentów niejawnych poza strefami bezpieczeństwa.

14. Bez pisemnej zgody Szefa SKW, zastępcy Szefa SKW lub kierowników jednostek organizacyjnych, wykonawcom zabrania się wynoszenia materiałów i dokumentów niejawnych poza strefę administracyjną.

15. Materiały oraz dokumenty niejawne przenoszone w strefie administracyjnej i bezpieczeństwa muszą być zabezpieczone przed podglądem.

§ 28.1. Dopuszcza się przesyłanie informacji niejawnych w postaci zapisu na informatycznych (cyfrowych) nośnikach danych, materiałach fotograficznych i materiałach audiowizualnych, jako załącznik do pisma przewodniego, w którym nadawca określa dyspozycję dotyczącą ewentualnego zwrotu nośnika.

2. Nośniki, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w „Rejestrze wydanych przedmiotów”, trwale niosząc na nie kolejno: treść „RWP”, łamaną przez skrót literowy jednostki organizacyjnej SKW lub kod jednostki organizacyjnej SKW, łamany przez oznaczenie

klauzuli tajności, następnie myślnik i numer z „Rejestru wydanych przedmiotów”, łamany przez bieżący rok (np. RWP/ZVI/0-12/08).

3. W przypadku przekazywania poza SKW elektronicznych nośników informacji z utrwalonymi danymi niejawnymi, z wyłączeniem materiałów kryptograficznych, których dystrybucja przebiega na podstawie odrębnych przepisów, dołącza się metrykę nośnika informacji. Metryka nośnika informacji powinna zawierać: dane dotyczące informacji niejawnych zapisanych na nośniku, imię i nazwisko osoby utrwalającej informacje, datę i podpis osoby utrwalającej informacje oraz adnotację o zniszczeniu nośnika lub usunięciu plików/folderów. W pozostałych przypadkach przekazywania elektronicznych nośników informacji z utrwalonymi danymi niejawnymi, dane te podlegają zabezpieczeniu w inny sposób.

4. Fizyczne niszczenie nośników, o których mowa w ust. 1, odbywa się komisyjnie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.1. Zezwolenie na sporządzenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu niejawnego może wydać:

- 1) zawierającego tajemnicę państwową i służbową — Szef SKW, zastępca Szefa SKW oraz kierownicy jednostek organizacyjnych lub ich zastępcy;
- 2) zawierającego tajemnicę służbową — kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, należy zadekretować na pierwszej stronie oryginału dokumentu przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z wyjątkiem materiałów archiwalnych oraz dokumentacji kartotecznej i ewidencyjnej.

3. Sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń z materiałów archiwalnych oraz dokumentacji kartotecznej i ewidencyjnej regulują odrębne przepisy.

§ 30.1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, zezwala się na komisyjne otwarcie przydzielonego wykonawcy pomieszczenia służbowego, pozostającej w jego dyspozycji szafy lub uzyskanie dostępu do informacji niejawnych zapisanych w wewnętrznej pamięci jego komputera lub innych nośnikach informacji.

2. Do czynności opisanych w ust. 1, członków komisji wyznaczają odpowiednio:

- 1) Szef SKW lub zastępca Szefa SKW w stosunku do zasobów przetwarzanych i przechowywanych przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców oraz ich podwładnych;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca w stosunku do zasobów przetwarzanych



i przechowywanych w podległej jednostce organizacyjnej SKW;

- 3) kierownik ekspozytury w stosunku do zasobów przetwarzanych i przechowywanych w podległej komórce organizacyjnej.

3. W skład komisji powołuje się co najmniej 2 osoby.

4. Z otwarcia pomieszczenia służbowego, szafy lub z uzyskania dostępu do informacji niejawnych, zapisanych w wewnętrznej pamięci komputera lub innych nośników informacji, komisja sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który powinien, w szczególności zawierać:

- 1) dane identyfikujące osobę, która wydała polecenie otwarcia szafy lub uzyskania dostępu do informacji niejawnych, zapisanych w wewnętrznej pamięci komputera lub innego nośnika informacji;
- 2) dane identyfikujące członków komisji;
- 3) określenie zadań komisji;
- 4) czas i miejsce czynności;
- 5) dane identyfikujące wykonawcę, którego pomieszczenie, szafę otwarto lub uzyskano dostęp do informacji niejawnych, zapisanych w wewnętrznej pamięci użytkowanego przez niego komputera lub innego nośnika informacji;
- 6) opis zabezpieczenia pomieszczenia, szafy lub uruchamianego komputera przed otwarciem;
- 7) w przypadku pobrania materiałów, wyszczególnienie poszczególnych materiałów lub dokumentów oraz dane identyfikujące wykonawcę, któremu zostały przekazane lub udostępnione;
- 8) w przypadku przeglądu plików w zasobach komputera lub innych nośników informacji, wyszczególnienie ich nazw oraz dane identyfikujące wykonawcę, któremu zostały przekazane lub udostępnione;
- 9) treść pieczęci metalowej, jaką zabezpieczono pomieszczenie i szafę;
- 10) podpisy członków komisji.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, zatwierdza osoba wyznaczająca komisję.

6. Protokoły, o których mowa w ust. 4, podlegają rejestracji w:

- 1) „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” w przypadku nadania im klauzuli tajności;
- 2) w dzienniku korespondencji pism jawnych w przypadku protokołów jawnych.

7. Pierwszy egzemplarz protokołów, o których mowa w ust. 4, przechowuje się w punkcie kontroli.

8. Drugi egzemplarz protokołów, o których mowa w ust. 4, przekazuje się osobie, której otwarto pomieszczenie, szafę lub uzyskano dostęp do informacji zapisanych w wewnętrznej pamięci komputera użytkowanego przez nią.

9. Do czasu wręczenia drugiego egzemplarza protokołu, o którym mowa w ust. 7, przechowuje się go w punkcie kontroli.

§ 31.1. W przypadku przeniesienia wykonawcy do innej komórki lub jednostki organizacyjnej SKW, zwolnienia ze służby albo zmiany zakresu obowiązków, wykonawca przekazuje materiały, zgodnie z pisemnym poleceniem bezpośredniego przełożonego, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który przechowuje się w punkcie kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wykonuje wykonawca przekazujący materiały.

3. Fakt przekazania materiałów odnotowuje się w ewidencjach punktu kontroli, poprzez pokwitowanie ich przez innego wykonawcę.

4. Wobec wykonawcy unikającego rozliczenia się z materiałów oraz dokumentów niejawnych stosuje się zapisy § 30, z zastrzeżeniem, że drugi egzemplarz protokołu, o którym mowa w § 30 ust. 4, przechowuje się w punkcie kontroli.

## Rozdział V

### Ochrona informacji niejawnych w trakcie obrad, szkoleń i konferencji

§ 32.1. Za ochronę informacji niejawnych w trakcie obrad, szkoleń i konferencji w SKW, zwanych dalej „konferencjami”, odpowiedzialny jest wyznaczony wykonawca z jednostki organizacyjnej SKW organizującej konferencję.

2. Uczestnicy konferencji sporządzają notatki, jeżeli organizator na to zezwolił, w brulionach ewidencjonowanych w „Rejestrze wydanych przedmiotów”, prowadzonym przez punkt kontroli jednostki organizacyjnej SKW organizującej konferencję. Z brulionami postępuje się jak z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

3. Uczestnikom konferencji punkt kontroli jednostki organizacyjnej SKW organizującej konferencję zapewnia możliwość przechowywania brulionów, o których mowa w ust. 2, w przerwach obrad i po ich zakończeniu.

4. Po zakończeniu konferencji uczestnicy konferencji zobowiązani są przekazać materiały, o których mowa w ust. 2, do punktu kontroli jednostki organizacyjnej SKW organizującej konferencję. Bruliony przesyła się do jednostki organizacyjnej SKW uczestnika konferencji lub za jego zgodą niszczy komisyjnie. Zgodę tę uczestnik konferencji wyraża w rubryce „Uwagi” „Rejestru wydanych przedmiotów”.

§ 33.1. Pomieszczenie, w którym odbywa się konferencja, powinno być sprawdzone w celu wyeliminowania możliwości podglądu i podsłuchu.

2. Wyznaczony wykonawca z jednostki organizacyjnej SKW organizującej konferencję, w przypadku znacznej liczby osób uczestniczących w konferencji, dokonuje sprawdzenia ich tożsamości każdorazowo, przed rozpoczęciem obrad.

3. Uczestnikom konferencji zabrania się bez zgody organizatora wnoszenia do pomieszczeń, w których odbywa się konferencja, urządzeń nagrywających oraz łączności bezprzewodowej. W przypadku posiadania takich urządzeń należy je zdeponować przed rozpoczęciem konferencji w wyznaczonym na ten czas punkcie.

## Rozdział VI

### **Sprawozdawczość**

§ 34.1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 3 pkt 4, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję inwentaryzacyjną. Zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji określa pełnomocnik ochrony SKW.

2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza się w dwóch egzemplarzach sprawozdanie, którego jeden egzemplarz do dnia 31 marca każdego roku, przesyła się pełnomocnikowi ochrony SKW, a drugi pozostaje w jednostce organizacyjnej SKW.

## Rozdział VII

### **Postanowienia końcowe**

§ 35. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741 ).

§ 36. W terminie 2 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia, kierownicy jednostek organizacyjnych dostosują zabezpieczenia, o których mowa w § 7 i 9.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 40  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 31 grudnia 2008 r. (poz. 320)

**Załącznik Nr 1**

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

## REJESTR

# DZIENNIKÓW DOKUMENTACJI NIEJAWNYCH I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr .....





Rejestr zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 2

**POUFNE**

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

**K S I A Ź K A**  
**EWIDENCJI PIECZĘCI I STEMPLI**

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....

**POUFNE**



Załącznik Nr 2 (cd.)

Książka zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejscość)

.....  
(podpis)



.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

## **DZIENNIK PODAWCZY**

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr .....



Dziennik zawiera .....stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis )

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

....., dnia .....-.....-..... r.  
(miejsowość)

**WYKAZ Nr .....**  
**PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania .....  
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek: .....  
(liczbowo) .....  
(słownie)

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(podpis doręczającego)

.....  
(podpis przyjmującego)

.....  
(data i godzina przyjęcia)

mp.

(pieczęć przewoźnika)



.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

## **KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

.....  
(jednostka organizacyjnej)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....



Książka zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 6

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

## REJESTR PRZEPISÓW

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....

.....  
(klauzula tajności)

Załącznik Nr 6 (cd.)

.....  
 (klauzula tajności)

Data wydania przepisu	Numer kolejny wpisu						Tytuł przepisu
	Zarządzenia	Decyzji	Porozumienia	Pełnomocnictwa	Pełnomocnictwa MON	Inne	

.....  
 (klauzula tajności) \_\_\_\_\_/200

Załącznik Nr 6 (cd.)

.....  
 (klauzula tajności)

Kto ( wydział, stanowisko ) wykonał dokument	liczba			Pokwitowanie i data wykonawcy pobierającego dokument do załatwienia	Uwagi
	Stron dok. wraz z załącznikami	Załączników	Stron załatwienia		

.....  
 (klauzula tajności) \_\_\_\_\_/200

Rejestr zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 7

(klauzula tajności)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

# D Z I E N N I K K O R E S P O N D E N C J I

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr .....

.....  
(klauzula tajności)







Dziennik zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 8

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

## DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....

.....  
(klauzula tajności)





Dziennik zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 9

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

## REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

.....  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....

.....  
(klauzula tajności)





Załącznik Nr 9 (cd.)

Rejestr zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczętowanych

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 10

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

# DZIENNIK REJESTRACJI ROZKAZÓW PERSONALNYCH

\_\_\_\_\_  
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr .....

.....  
(klauzula tajności)

Załącznik Nr 10 (cd.)

.....  
(klauzula tajności)

Klauzula nr rozkazu	Data podpisu	Podpisujący	Treść rozkazu	Wykonal	Liczba stron	DEWD oryginału
1	2	3	4	5	6	7

.....  
(klauzula tajności) \_\_\_\_\_/200

Załącznik Nr 10 (cd.)  
 .....  
 (klauzula tajności)

Oryginał Pokwitowanie / data	Liczba powielonych egz. DEWD kopii	Kopia egz. nr (miejsce przeznaczenia)	Pokwitowanie		U w a g i
			ks. dor. / podpis	data	
8	9	10	11	12	13
		1.	1.		
		2.	2.		
		3.	3.		
		4.	4.		
		5.	5.		
		6.	6.		
		7.	7.		
		8.	8.		
		9.	9.		
		10.	10.		
		1.	1.		
		2.	2.		
		3.	3.		
		4.	4.		
		5.	5.		
		6.	6.		
		7.	7.		
		8.	8.		
		9.	9.		
		10.	10.		
		1.	1.		
		2.	2.		
		3.	3.		
		4.	4.		
		5.	5.		
		6.	6.		
		7.	7.		
		8.	8.		
		9.	9.		
		10.	10.		

.....  
 (klauzula tajności)  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/200

Załącznik Nr 10 (cd.)

Dziennik zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis )

# DZIENNIK EWIDENCJI SZYFROGRAMÓW

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr.....







Dziennik zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

# KSIĄŻKA DORECZEŃ SZYFROGRAMÓW

Rozpoczęto dn. ....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn. ....

Na pozycji nr .....



Książka zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)